

|   |   |               |                |
|---|---|---------------|----------------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
|   |   | <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
|   |   | <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

**PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITÀ (D.LGS. N. 33/2013)**

**ALLEGATO 2 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  
2016-2018**

***FINANZIARIA SENESE DI SVILUPPO S.P.A.***

| <b>REV.</b> | <b>OGGETTO</b>  | <b>APPROVAZIONE</b> | <b>ANNO</b> |
|-------------|---|---------------------|-------------|
| 0           | Programma Triennale per la<br>Trasparenza e l'Integrità | C.d.A.              | 2016        |
|             |   |                     |             |

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

## INDICE

|            |   |                    |           |
|------------|---|--------------------|-----------|
| <b>1</b>   | <i>Descrizione della Società: Finanziaria Senese di Sviluppo S.p.A.</i>   | <b><i>pag.</i></b> | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <i>Organizzazione della Società</i>                                       | <b><i>pag.</i></b> | <b>5</b>  |
| <b>3</b>   | <i>Il D.Lgs. 33/2013 e gli obblighi specifici di pubblicazione</i>        | <b><i>pag.</i></b> | <b>16</b> |
| <b>4</b>   | <i>Il Responsabile per la Trasparenza</i>                                 | <b><i>pag.</i></b> | <b>17</b> |
| <b>5</b>   | <i>Il Programma per la trasparenza</i>                                    | <b><i>pag.</i></b> | <b>17</b> |
| <b>5.1</b> | <i>Gli obblighi specifici di pubblicazione</i>                            | <b><i>pag.</i></b> | <b>18</b> |
| <b>6</b>   | <i>Monitoraggio ed aggiornamento del Programma per la<br/>trasparenza</i> | <b><i>pag.</i></b> | <b>23</b> |
| <b>7</b>   | <i>Processo di attuazione del Prgramma per la trasparenza</i>             | <b><i>pag.</i></b> | <b>23</b> |

|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | Codice | PTTI 01 |
|   |   | Rev.   | 0       |
|   |   | del    | 2016    |

## 1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ: FINANZIARIA SENESE DI SVILUPPO S.P.A.

La Finanziaria Senese di Sviluppo (Fi.Se.S.) nasce nel 1988 come società per azioni con capitale detenuto interamente dalla Camera di Commercio di Siena, dalla Provincia di Siena e dal Comune di Siena.

### Composizione del capitale sociale (azioni ordinarie)

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Fondazione Monte dei Paschi di Siena | 30,332% |
| Camera di Commercio di Siena         | 25,954% |
| Amministrazione Comunale di Siena    | 21,857% |
| Amministrazione Provinciale di Siena | 21,857% |

### Composizione del capitale sociale (azioni privilegiate)

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Fondazione Monte dei Paschi di Siena | 58,666% |
| Camera di Commercio di Siena         | 15,399% |
| Amministrazione Comunale di Siena    | 12,968% |
| Amministrazione Provinciale di Siena | 12,968% |

Diventa operativa nel 1999 attraverso la definizione della mission e l'acquisizione della prima dotazione finanziaria erogata dal Monte dei Paschi di Siena, allora Istituto di Diritto Pubblico.


Nella sua storia ha sostenuto progetti di sviluppo a favore di imprese operanti in tutti i settori: dall'industria al commercio, dall'artigianato all'agricoltura ai servizi attraverso interventi di capitalizzazione aziendale, di finanziamento di piani di investimento e di operazioni finalizzate alle esigenze di liquidità aziendale.

Attiva è la presenza di Fi.Se.S. anche nei progetti di interesse territoriale.

Fi.Se.S. si pone come partner strategico per la nascita, lo sviluppo e l'insediamento delle imprese sul territorio fornendo non soltanto i capitali necessari ma affiancando le società nel processo di realizzazione dei propri progetti.

Il Regolamento prevede i seguenti strumenti di intervento:

1. Operazioni di Capitalizzazione aziendale privilegiando lo strumento tecnico dei Prestiti Partecipativi
2. Finanziamenti a medio e lungo termine nelle diverse tipologie.

|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | Codice | PTTI 01 |
|   |   | Rev.   | 0       |
|   |   | del    | 2016    |

### 3. Partecipazione Diretta al capitale delle imprese.

La flessibilità strumentale e strutturale di Fi.Se.S. consente di fornire risposte non standardizzate e sviluppate sulle specifiche esigenze dell'azienda.

Fi.Se.S. svolge inoltre una funzione di intermediazione con le istituzioni grazie al proprio inserimento in un Sistema Relazionale originato dalla propria composizione proprietaria (la Camera di Commercio, la Provincia ed il Comune di Siena e la Fondazione Monte dei Paschi), e dagli stretti rapporti con gli altri players dello sviluppo, quali le Amministrazioni Pubbliche del territorio, le Società di Servizi alle Imprese, le Associazioni di Categoria e le Banche.

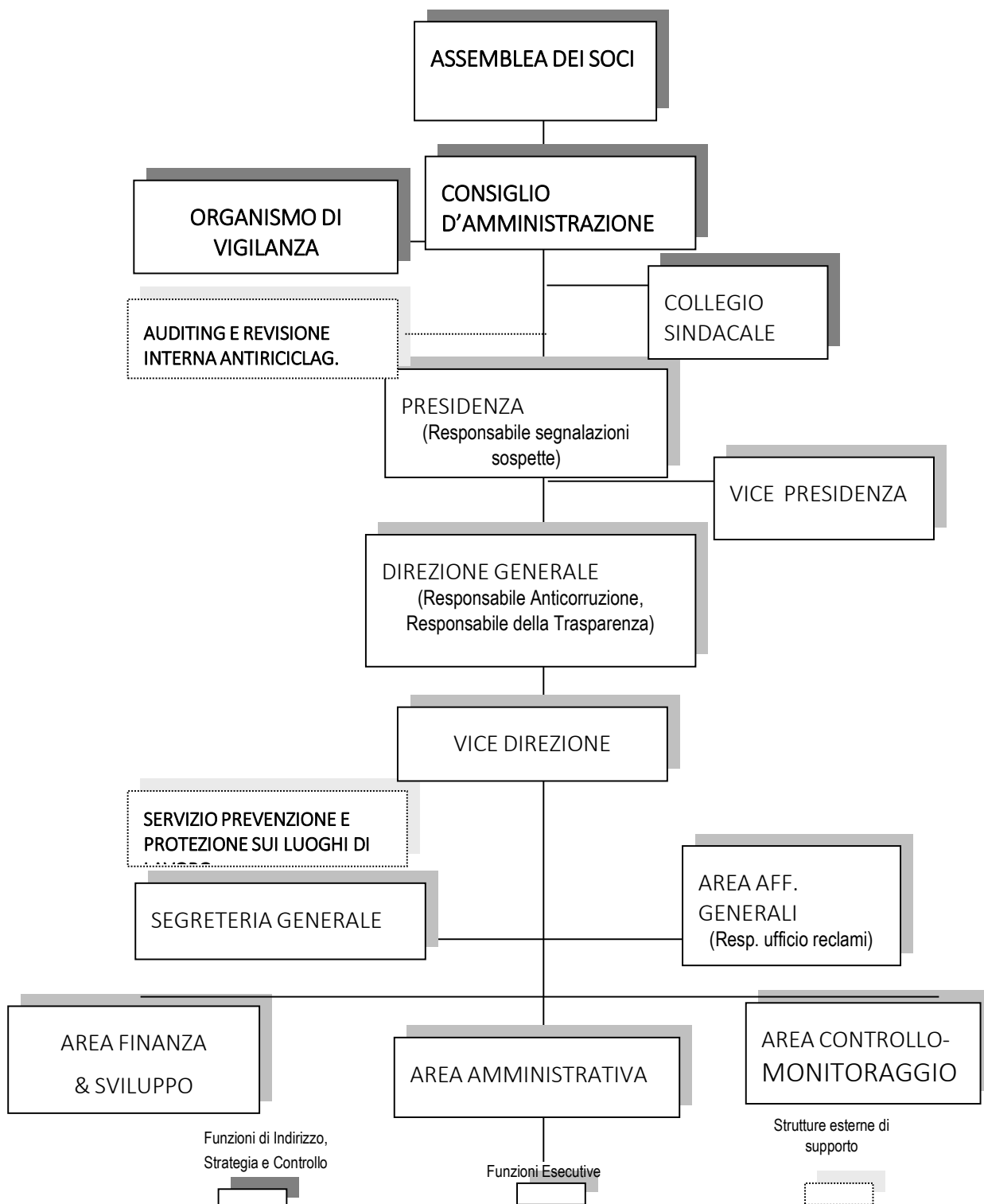
La mission di Fi.Se.S. è identificata nell'accompagnamento alla crescita e allo sviluppo della economia del territorio di competenza, costituito dai seguenti Comuni: Abbadia San Salvatore, Asciano, Buonconvento, Casole d'Elsa, Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga, Castiglione d'Orcia, Cetona, Chianciano Terme, Chiusdino, Chiusi, Colle di Val d'Elsa, Gaiole in Chianti, Montalcino, Montepulciano, Monteriggioni, Monteroni d'Arbia, Monticiano, Murlo, Piancastagnaio, Pienza, Poggibonsi, Radda in Chianti, Radicofani, Radicondoli, Rapolano Terme, San Casciano dei Bagni, San Gimignano, San Giovanni d'Asso, San Quirico d'Orcia, Siena, Sarteano, Sinalunga, Sovicille, Torrita di Siena, Trequanda, Barberino Val d'Elsa nel contesto delle linee guida contenute nel Piano industriale approvato dai Soci per il triennio 2013-2015.

Il *focus* della sua attività di **Partner d'Impresa** è incentrato:

- sul finanziamento di nuove imprese promosse da giovani imprenditori e/o a prevalente partecipazione femminile,
- sugli interventi di capitalizzazione aziendale privilegiando lo strumento del prestito partecipativo,
- sul supporto finanziario delle Piccole Medie Imprese del territorio di riferimento mediante la costituzione di plafonds finalizzati a sostenere le esigenze di liquidità e disciplinati da specifici Regolamenti di gestione,
- sull'attrazione di realtà imprenditoriali qualificate esterne al territorio di riferimento che possano costituire un volano per lo sviluppo economico e per l'impatto occupazionale della Nostra Provincia,
- sul sostegno delle imprese per la copertura finanziaria dei piani di investimento e dei programmi di sviluppo e di crescita.

## 2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

L'attuale organizzazione di FISES, così come per altro evidenziato nell'organigramma sotto riportato, prevede le seguenti funzioni:





**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ**

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

**AREA**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ**

**REFERENTE**

**DIREZIONE  
GENERALE**

- Provvedere a promuovere iniziative e progetti che, in coerenza con l'oggetto sociale, siano idonei a favorire ed incoraggiare nuovi insediamenti produttivi e lo sviluppo di quelli esistenti, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto.
- Coordinare l'istruttoria di tutte le pratiche di finanziamento previste nel Regolamento, da presentare al Consiglio di Amministrazione corredate di relazione tecnica e del proprio parere scritto.
- Provvedere alla gestione ordinaria del personale, alle proposte di assunzione e promozione.
- Intrattenere rapporti bancari nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e gestire la Tesoreria (*Titolo IV del Regolamento*).
- Fornire, in qualità di Responsabile per l'Azienda, le risposte alle richieste dell'Agenzia delle Entrate mediante Posta Elettronica Certificata.
- Gestire i rapporti con gli organi di Controllo esterni e con Banca d'Italia.
- Elaborare misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012, in stretto coordinamento con l'ODV, da sottoporre all'approvazione del CdA quale organo di indirizzo della FiSeS.
- Predisporre e attuare un piano di monitoraggio ed una relazione annuale da pubblicare entro il 15 Dicembre di ogni anno sul sito web della FiSeS.

Davide Rossi

|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

- Predisporre ed aggiornare annualmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), in rapporto con il Modello Organizzativo, da sottoporre al CdA per la relativa approvazione.
- Controllare che l'Azienda attui gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli Organismi di competenza casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**VICE  
DIREZIONE**

- Sostituire il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, per la gestione ordinaria delle attività. Marco Ocera

**SEGRETERIA  
GENERALE**

- Occuparsi della ricezione delle telefonate e del ricevimento della clientela da indirizzare alle varie Aree di competenza.
- Gestire la Posta in Entrata ed in Uscita ed il relativo protocollo.
- Effettuare giornalmente la rassegna stampa per tutte le aree e per il C.d.A..
- Curare la segreteria organizzativa pre e post CdA ed Assemblea dei Soci (coordinamento operativo, assemblaggio documentazione e trasmissione agli utenti in modalità informatica e cartacea, stampa dei verbali, archiviazione delibere in modalità Franca Panebianco

informatica e cartacea, etc..).

- Gestire i rapporti con le agenzie di comunicazione per l'immagine aziendale e la pubblicità istituzionale.
- Occuparsi degli aggiornamenti del sito Internet.
- Raccogliere, censire e provvedere al primo inserimento dei dati anagrafici nella procedura informatica gestionale MIT, compreso l'inserimento degli estremi della delibera, e preparare il fascicolo cartaceo successivamente alla delibera stessa.

| AREA                                   | PRINCIPALI ATTIVITÀ   | REFERENTE                     |
|--|---|-------------------------------|
| <b>AREA FINANZA<br/>&amp; SVILUPPO</b> | - Assicurare il presidio delle attività di Sviluppo e Consulenza:   |                               |
|  | - Iniziative verso le imprese e rapporti con Enti sinergici all'attività FiSeS;   |                               |
|  | - Consulenza finanziaria alle imprese;  |                               |
|  | - Gestire le richieste di Finanziamento, le richieste di ristrutturazione finanziaria e di accollo delle Operazioni in essere:  |                               |
|  | - Rapporti con la clientela;  | Marco Ocera<br>(responsabile) |
|  | - Acquisizione della documentazione relativa alle pratiche, analisi e valutazione delle richieste di intervento, delle proposte di affidamento predisponendo la relativa istruttoria da sottoporre alla Direzione, e predisposizione delle conseguenti comunicazioni successivamente alla delibera; | Barbara Baroli                |
|  | - Rapporti con Enti creditizi, Enti garanti, Associazioni di Categoria, etc;  |                               |



|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

- Apportare ai Piani di Ammortamento le variazioni successive all'attivazione (indicizzazione, erogazioni in tranches, rimborsi parziali, etc.);

| <b>AREA</b>                    | <b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>   | <b>REFERENTE</b>  |
|--------------------------------|--|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedere agli Adempimenti di Vigilanza previsti dalla normativa vigente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazioni di Vigilanza – Centrale Rischi</li> <li>- Antiriciclaggio – Antiusura – Trasparenza</li> <li>- Seguimento circolari, etc;</li> </ul> </li> <li>- Apportare gli aggiornamenti a seguito delle Variazioni degli Organi sociali;</li> <li>- Predisporre lo scadenziario degli adempimenti amministrativi;</li> <li>- Assicurare la corretta attuazione degli adempimenti contabili:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento Piano dei Conti;</li> <li>- Aggiornamento periodico contabilità e stampe fiscali;</li> <li>- Scritture di rettifica e assestamento per il Bilancio;</li> <li>- Aggiornamento delle Garanzie e degli Impegni;</li> <li>- Inventario periodico dei Titoli;</li> <li>- Controllo mensile delle disponibilità e verifica della struttura del Portafoglio;</li> <li>- Gestione Scadenziario e Pagamenti.</li> </ul> </li> <li>- Predisporre il progetto di Bilancio ed</li> </ul> | <p>Domenico<br/>Magini<br/>(Responsabile)</p> <p>Laura<br/>Sampieri</p> |
| <b>AREA<br/>AMMINISTRATIVA</b> |  |   |

|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

assolvere agli adempimenti in materia di Fiscalità.

- Eseguire gli adempimenti per la gestione del Personale per quanto riguarda gli adempimenti contabili, fiscali e contributivi, ed i pagamenti.
- Gestire l'Economato.
- Emettere gli avvisi di scadenza rate.
- Aggiornare i conteggi delle Posizioni.
- Seguire le posizioni in arretrato con il pagamento delle rate.
- Fornire assistenza nella gestione delle Posizioni iscritte a Crediti Scaduti e Contenzioso.
- Predisporre documentazione di aggiornamento per il CdA relativamente a posizioni in arretrato, spese in autonomia del Presidente e del Direttore, etc.
- Verificare l'Archivio Anagrafiche, l'aggiornamento dati e le conseguenti negli archivi MIT.
- Effettuare gli adempimenti per la gestione del Personale dipendente in collaborazione con la Direzione (aggiornamento registro presenze, gestione ferie e permessi, malattie, ecc.).

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

| AREA | PRINCIPALI ATTIVITÀ | REFERENTE |
|------|---------------------|-----------|
|------|---------------------|-----------|

**AREA AFFARI  
GENERALI**

- Predisporre i contratti con la Clientela (Patti parasociali-Contratti di Finanziamento –Garanzie - Atti ricognitivi):
- Acquisizione della documentazione inerente l'erogazione, acquisizione garanzie e predisposizione della contrattualistica anche con il supporto dei Legali di riferimento etc.
- Attività' operative di supporto e/o di integrazione a tutte le funzioni dell'Area Controllo e dell'Area Amministrativa, con riferimento diretto alla Direzione.
- Gestire i reclami ricevuti dalla Clientela, ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con la Direzione.
- Presentare, con periodicità annuale, la relazione sullo stato dei reclami ricevuti e trattati.
- Seguire i rapporti in convenzione con i Consorzi Fidi e la normativa relativa al Mediocredito Centrale per le controgaranzie, e mettere in atto tutti gli adempimenti relativi.
- In tema di Organizzazione e Pianificazione, elaborare e/o revisionare, col supporto delle altre aree aziendali, in collaborazione con la Direzione, le procedure aziendali e gli altri strumenti organizzativi necessari ad assicurare l'efficace e l'efficiente gestione

Francesco Piroli

|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

dei processi aziendali, anche con riferimento a modelli organizzativi cogenti e/o volontari, formalizzati nel Manuale dell'Organizzazione Aziendale.

- Gestire gli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (Privacy - D.Lgs. 196/2003) e l'aggiornamento periodico del DPS, secondo le scadenze normative; supportare il Responsabile nominato dall'Azienda (RSPP) nell'attuazione delle misure di sicurezza adottate sui luoghi di lavoro (Sicurezza - D.Lgs. 81/2008); supportare l'Organismo di Vigilanza per la gestione operativa delle attività di vigilanza previste dal Modello di Organizzazione e Gestione strutturato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Supportare le società incaricate dell'attività di auditing, di risk management - antiriciclaggio e compliance.
- Supportare la Direzione nell'adozione dei miglioramenti conseguenti ai rischi emersi e nel monitoraggio dell'efficacia in seguito all'attuazione.

**AREA**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ**

- Assicurare il monitoraggio ed il controllo degli affidamenti, l'aggiornamento rating, il seguimiento delle Posizioni affidate e partecipate.
- Eseguire i controlli interni, mediante

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

apposizione della propria sigla, sul prospetto di autorizzazione all'erogazione degli interventi deliberati al fine di attestare la regolarità formale ed il rispetto delle normative e delle delibere assunte.

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>AREA</b><br/><b>CONTROLLO-<br/>MONITORAGGIO<br/>E GESTIONE<br/>CREDITI<br/>DETERIORATI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporre il passaggio delle Posizioni a Isacco Inadempienze Probabili e Sofferenza e Barazzuoli</li> <li>successivamente seguire il loro andamento e la consistenza delle garanzie in essere anche mediante utilizzo degli strumenti a disposizione (servizio Lince - aggiornamento visure-informazioni - ecc.), e mettere in atto in collaborazione con la Direzione tutte le iniziative finalizzate al recupero del Credito.</li> <li>- Verificare giornalmente il servizio di monitoraggio Lince, sulle Posizioni affidate e segnalare prontamente le risultanze per le quali è necessario prendere iniziative o effettuare variazioni negli archivi.</li> </ul> |
|--|--|

| AREA   | PRINCIPALI ATTIVITÀ  | REERENTE                                 |
|--|--|--|
| <p><b>RESPONSABILE<br/>SERVIZIO<br/>PREVENZIONE E<br/>PROTEZIONE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e valutare i fattori di rischio nell'attività lavorativa</li> <li>- Elaborare le misure preventive e protettive per la sicurezza e la salute</li> <li>- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>- Controllare ed ottimizzare nel tempo la gestione della salute e sicurezza in azienda</li> </ul> | <p>Claudio<br/>Bianchi<br/>(esterno)</p> |

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

**INCARICATI  
DELLE MISURE  
DI PRONTO  
SOCCORSO**

In normali condizioni di operatività:

- Verificare il contenuto del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso in dotazione alla struttura Segnalare la mancanza o l'eventuale danneggiamento dei presidi sanitari e assicurare che gli stessi vengano ripristinati
- Verificare il contenuto della cassetta di sicurezza
- Verificare il percorso più breve per raggiungere una struttura esterna di pronto soccorso

Marco Ocera

In caso di emergenza:

- Attuare le misure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione
- Intervenire ogni volta che c'è una persona che non è in grado di provvedere a se stessa o comunque ha bisogno di aiuto

**INCARICATI  
DELLE MISURE  
ANTINCENDIO  
E DI  
EMERGENZA**

In normali condizioni di operatività:

- Adottare le misure necessarie a ridurre la probabilità che possa insorgere un incendio
- Predisporre vie di esodo sicure, chiaramente segnalate e libere da ogni ostacolo
- Affiggere negli ambienti segnaletica di sicurezza ai fini antincendio
- Predisporre un piano sulle procedure da

|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

adottare in caso di incendio, verificandone periodicamente la sua attuazione

- Assicurare la corretta tenuta in efficienza dei dispositivi antincendio e degli ambienti di lavoro in generale, attraverso un costante controllo finalizzato a prevenire l'insorgenza di incendi
- Assicurare una adeguata informazione e formazione del personale sui rischi di incendi, sulle misure predisposte per prevenirli e sulle procedure da attuare in caso di insorgenza di incendi

Marco Ocera

In caso di incendio:

- Adottare le misure di sicurezza necessarie a consentire l'evacuazione dal luogo di lavoro in condizioni di sicurezza ed a limitare le conseguenze dell'incendio
- Garantire l'intervento dei soccorritori, mediante l'attuazione, il controllo e il miglioramento delle misure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Collaborare col RSPP alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico - fisica di tutti i lavoratori
- Esprimere giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro, di cui art. 41, comma 6 del D.Lgs 81/2008
- Istituire ed aggiornare, sotto la propria

**MEDICO  
COMPETENTE**

|        |         |
|--------|---------|
| Codice | PTTI 01 |
| Rev.   | 0       |
| del    | 2016    |

responsabilità, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, una cartella sanitaria e di rischio da custodire presso l'azienda con salvaguardia del segreto professionale

Giovanni Antonio Dell'Aquila (esterno)

- Visitare periodicamente gli uffici, congiuntamente al RSPP, redigendo apposito verbale o relazione
- Effettuare le visite mediche richieste dal lavoratore qualora correlate ai rischi professionali, fatti salvi i controlli sanitari previsti dall'art. 41, comma 2 del D.Lgs. 81/2008
- Collaborare all'attività di formazione ed informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008

### **3. IL D.LGS. 33/2013 E GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La legge anticorruzione ha evidenziato il ruolo fondamentale della trasparenza quale strumento indispensabile di prevenzione del fenomeno corruttivo e della cattiva amministrazione: la trasparenza va intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Orbene, stando alla disciplina dettata dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", realizzare "un adeguato livello di trasparenza" e "la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità", richiede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, predisposto dal Responsabile della trasparenza e adottato dall'organo di



|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | Codice | PTTI 01 |
|   |   | Rev.   | 0       |
|   |   | del    | 2016    |

indirizzo politico-amministrativo, da aggiornare annualmente e pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente".

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche tecniche, nel sito istituzionale della Società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito stesso direttamente ed immediatamente senza alcuna preventiva autenticazione ed identificazione.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

E' prevista l'individuazione e la nomina del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti in capo alla Società degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Il responsabile della Trasparenza può coincidere con il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Nelle pubbliche amministrazioni spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli Enti.

Ma per le società controllate dalle pubbliche amministrazioni, che di norma non dispongono di OIV, l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata dal soggetto responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, o, laddove non esistente, dal Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, la cui nomina è prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 77/2013 ANAC).

Fi.Se.S con delibera del consiglio di amministrazione n. 356 del 22.03.2016 ha nominato quale Responsabile per la Trasparenza il dott. Davide Rossi, già Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **5. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Il programma contiene le iniziative che permettono di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, tenuto conto anche delle linee guida elaborate dall'AN.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni);

|               |                |
|---------------|----------------|
| <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
| <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
| <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

- l'individuazione degli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma;
- l'individuazione dei dati e documenti oggetto di pubblicazione;
- la legalità e la diffusione della cultura dell'integrità.

Tenuto conto che la Società si è dotata di un Modello di organizzazione e Gestione elaborato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, e che lo stesso sarà integrato da un Piano di prevenzione della corruzione (PPC), alla luce di una prassi ormai consolidata, il presente Programma Triennale per la Trasparenza sarà considerato una parte speciale del PPC (Piano Prevenzione Corruzione).

### **5.1 GLI OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE**

In particolare gli obblighi di pubblicazione attengono all'organizzazione di Fi.Se.S ed all'attività di pubblico interesse da questa svolta, che nel caso di specie, come già rilevato nel PPC (piano prevenzione corruzione), ha ad oggetto soltanto la gestione dei bandi degli enti pubblici territoriali per ottenere finanziamenti ed agevolazioni. Pertanto, in conformità a quanto disciplinato dal predetto D.Lgs. 33/2013, nonché dalla Determinazione 8/2015, Fi.Se.S è tenuta ad aggiornare e pubblicare i seguenti dati e documenti:

- per i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14 D.Lgs. 33/2013):
  - a. atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico;
  - b. curriculum vitae;
  - c. compensi di qualsiasi natura connesse all'assunzione della carica;
  - d. rimborsi spese (viaggi, servizi e missioni) se pagati con fondi pubblici;
  - e. dichiarazione dell'interessato in merito all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi;
  - f. dichiarazione dell'interessato in merito ad incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica con l'indicazione del compenso spettante;
  - g. dichiarazione ed attestazione dell'interessato di cui agli artt. 2, 3, 4 della Legge n° 441 del 5 luglio 1982;
- per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D.Lgs. 33/2013):
  - a. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | Codice | PTTI 01 |
|   |   | Rev.   | 0       |
|   |   | del    | 2016    |

- b. curriculum vitae;
- c. dichiarazione dell'interessato in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d. compensi percepiti relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- per il personale (artt. 16, 17, 18, 21 D.Lgs. 33/2013 – correlato alle attività di pubblico interesse):
  - a. la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - b. il personale a tempo determinato;
  - c. gli incarichi conferiti ai dipendenti;
  - d. la contrattazione collettiva ed integrativa qualora esistente;
  - e. tassi di assenza;
- selezione del personale e bandi di gara (art. 19 D.Lgs. 33/2013 - correlato alle attività di pubblico interesse);
- valutazione delle performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20 D.Lgs. 33/2015 - correlato alle attività di pubblico interesse);
- bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D.Lgs. 33/2013);
- bandi di gara (art. 37 D.Lgs. 33/2013 – correlato alle attività di pubblico interesse).

\*\*\*

Si evidenzia come, a fronte delle ridotte dimensioni della Società, non sia possibile distinguere nella struttura le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale. Pertanto, la pubblicazione dei relativi dati non potrà avvenire in forma aggregata, bensì per ogni singolo incarico dirigenziale/consulente/collaboratore/personale eccetera.

|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | Codice | PTTI 01 |
|   |   | Rev.   | 0       |
|   |   | del    | 2016    |

**TABELLA – Obblighi di pubblicazione, Uffici competenti e frequenza (elaborata in conformità all'Allegato 1 alle Linee Guida ANAC-Determinazione n. 8 del 17.06.2015)**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

| <b>Obbligo</b>                                       | <b>Rif. normativo</b>   | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>                                 | <b>Uffici e dirigenti competenti</b> | <b>Tempistica ed Aggiornamento</b>                                      |
|--|-------------------------|---|--------------------------------------|---|
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Art. 10 D.Lgs. 33/2013  | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti annuali | Responsabile Trasparenza (RT)        | Aggiornamento annuale (entro 30 giorni dall'approvazione)               |
| Attestazioni   | Determinaz. ANAC 8/2015 | Attestazione  | RPC                                  | Annuale ed in relazione a Determinazioni ANAC di volta in volta emanate |
| Riferimenti normativi ed atti generali               | Art. 12 D.Lgs. 33/2013  | Modello Organizzativo (D.Lgs. 231/01) e relativi aggiornamenti.             | Segreteria Generale                  | Tempestivo (entro 30 giorni dall'evento)                                |

**ORGANIZZAZIONE**

| <b>Obbligo</b>                              | <b>Rif. Normativo</b>  | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>  | <b>Uffici e dirigenti competenti</b> | <b>Tempistica ed Aggiornamento</b>  |
|---|------------------------|--|--------------------------------------|---|
| Organi di indirizzo politico-amministrativo | art. 14 D.Lgs. 33/2013 | Atti di nomina con indicazione della durata dell'incarico; curricula; compensi; altre cariche e compensi assunti presso enti pubblici o privati; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi. | Area Amministrativa                  | Entro tre mesi dall'evento/nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico. |

**CONSULENTI E COLLABORATORI**

| <b>Obbligo</b>             | <b>Rif. normativo</b>      | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>  | <b>Uffici e dirigenti competenti</b>     | <b>Tempistica ed Aggiornamento</b>   |
|----------------------------|----------------------------|--|--|--|
| Consulenti e collaboratori | art. 15 bis D.Lgs. 33/2013 | Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; compensi; il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente ed il numero di partecipanti alla procedura. | Direzione Generale e Area Amministrativa | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione dell'incarico. |

**PERSONALE**

| <b>Obbligo</b>                           | <b>Rif. Normativo</b>   | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>  | <b>Uffici e dirigenti competenti</b> | <b>Tempistica ed Aggiornamento</b>  |
|--|-------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Personale a tempo indeterminato          | art. 16, D.Lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale e relative spese. Dotazione organica e costo annuale del personale, articolato per aree professionali. I tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. | Area Amministrativa                  | Trimestralmente i tassi di assenza. |
| Personale a tempo determinato            | Art. 17 D.Lgs. 33/2013  | Dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed il suo costo complessivo.   | Area Amministrativa                  | Annualmente                         |
| Contratti collettivi nazionali di lavoro | Art. 21 D.Lgs. 33/2013  | Riferimenti per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali.  | Area Amministrativa                  |                                     |

**BANDI DI CONCORSO**

| <b>Obbligo</b> | <b>Rif.</b> | <b>Documenti/informazioni</b> | <b>Uffici e</b> | <b>Tempistica</b> |
|----------------|-------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|
|----------------|-------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|


|                         | <b>Normativo</b>             | <b>da pubblicare</b>  | <b>dirigenti competenti</b> |  |
|-------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Selezione del personale | art. 19<br>D.Lgs.<br>33/2013 | La Società non è soggetta agli obblighi che regolano i concorsi pubblici. Resta comunque l'obbligo, nel reclutare personale, di rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. Pertanto, la Società dovrà pubblicare Avvisi per il reclutamento del personale. | Direzione Generale          | Tempestivo (entro 10 giorni dalla decisione di acquisire nuove risorse umane). |

**VALUTAZIONE PERFORMANCE E DISTRIBUZIONE PREMI AL PERSONALE**

| <b>Obbligo</b>                   | <b>Rif. normativo</b>        | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>   | <b>Uffici e dirigenti competenti</b> | <b>Tempistica</b> |
|----------------------------------|------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|
| Performance e premi al personale | art. 20<br>D.Lgs.<br>33/2013 | Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti nonché i criteri definiti per la distribuzione dei premi. | Area amministrativa                  | Annualmente.      |

**BILANCIO**

| <b>Obbligo</b>      | <b>Rif. Normativo</b>        | <b>Documenti/informazioni da pubblicare</b>   | <b>Uffici e dirigenti competenti</b> | <b>Tempistica</b> |
|---------------------|------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|
| Bilancio consuntivo | art. 29<br>D.Lgs.<br>33/2013 | Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | Area Finanza e Sviluppo              | Annualmente.      |

|   |   |               |                |
|---|---|---------------|----------------|
|  | <b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITÀ</b> | <i>Codice</i> | <i>PTTI 01</i> |
|   |   | <i>Rev.</i>   | <i>0</i>       |
|   |   | <i>del</i>    | <i>2016</i>    |

## **6. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Il RT gestisce la “Pianificazione per il triennio 2016-2018 delle misure da implementare in materia di trasparenza”. Le attività di monitoraggio hanno lo scopo, attraverso l’effettuazione di verifiche intermedie, di permettere al RT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più adeguate per evitare/ridurre eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato. Sulla base delle verifiche, il RT aggiorna la pianificazione.

Il Decreto sulla Trasparenza prevede che il RT provveda all’aggiornamento annuale del PTTI per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. In generale il PTTI deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione del Decreto sulla Trasparenza;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di trasparenza, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi dell’ANAC e/o del MEF;
- di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze).

## **7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Gli uffici ed i dirigenti preposti responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sono individuati nella tabella sopra riportata.

Il Responsabile della trasparenza verifica nell’apposita sezione l’effettiva pubblicazione e aggiornamento dei dati e informazioni nelle dovute modalità.

Il Responsabile della trasparenza richiede, inoltre, ai preposti agli uffici sopra individuati report periodici contenenti gli adempimenti eseguiti, con sintetica relazione.